

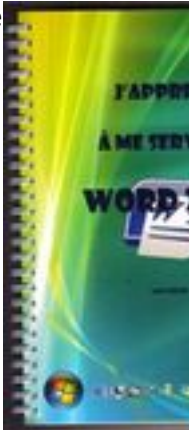
Joel Green de ios-fr.com : J'apprends à me servir de Word 2007

Dossier

Posté par : JerryG

Publié le : 4/3/2008 0:00:00

Le Journal de la Next-Gen [info-utiles.fr] dédié aux informations sur les Nouvelles Technologies suit de très près la littérature consacrée aux applications métiers qui font notre quotidien et plus particulièrement celle issue de IOS.fr, dédiée et prolifique en la matière.



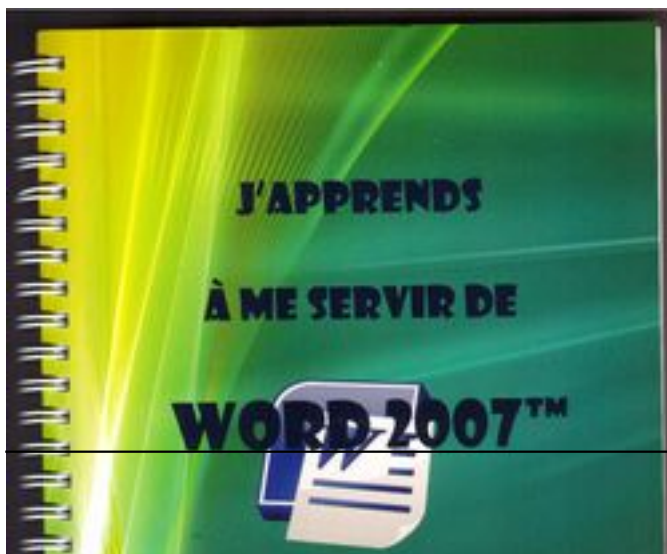
À

L'auteur de "**J'apprends à me servir de Windows Vista**", de "**J'apprends à me servir de Excel 2007**", **Joel Green** récidive avec un nouvel ouvrage consacré cette fois-ci à Microsoft Word 2007, le Traitement de Texte planétaire du monde PC, un livre de chevet indispensable pour qui souhaite maîtriser Word 2007 de Microsoft Office 2007.

L'arrivée de la suite bureautique Microsoft Office 2007 annonce le changement radical et rompt avec la tradition, un nouveau Design, de nouvelles fonctions, il faut donc s'habituer, alors quoi de mieux pour bien appréhender Word 2007 de s'accompagner de son ouvrage dédié : "**J'apprends à me servir de Word 2007**" de Joel Green.

Windows Vista et **Microsoft Office 2007** ont débarqué sur nos PC, il faudra s'habituer à ces deux nouvelles applications Next-Gen de Microsoft, **en s'aidant de bouquins**, Windows Vista demande un petit apprentissage, tout comme les modules de Microsoft Office 2007, tant ces applications rompent avec la tradition, aussi [IOS](http://ios.fr) annonce la parution d'une collection de livres dédiés à ces logiciels.

Tandis que Windows Vista est disponible, "**J'apprends à me servir de Windows Vista**" a vu le jour, à suivi dans la foulée, voici qu'à son tour "**J'apprends à me servir de Word 2007**" débarque dans les meilleures boutiques, un ouvrage que l'on doit encore à Joël Green de IOS-fr, nous avons feuilleté ce nouveau best-seller.



À

Les bouquins de Joel Green s'adressent aussi bien aux nœophytes qu'aux experts des applications de Microsoft, d'ailleurs l'auteur fait appel à des commentaires, des photos, des conseils, un didacticiel en quelque sorte pour un meilleur apprentissage et une maîtrise parfaite de ces logiciels révolutionnaires.

Les habitués d'une cœlœbre sœrie de manuels dœdiœs, y trouveront leur bonheur. Ces diffœrents ouvrages de Joœl Green sont conœsus dans l'optique d'un apprentissage graduel et logique, ce n'est pas un ouvrage descriptif mais une mœthodologie oœ¹ chaque nouvelle technique permet de mieux apprœhender la suivante.

L'auteur trœs prolifique dans le domaine de l'informatique travaille aussi sur d'autres livres d'apprentissage, qui verront le jour et sous la mœme dœnomination du "**J'apprends à me servir de....**". On attend sous peu, les ouvrages dœdiœs à **PowerPoint 2007** et **Publisher 2007**.

L'un des points forts des livres de Joœl Green rœside dans le fait, qu'ici pas de phrases longues ni de descriptions œ rallonges mais des icœnes distinguent de maniœre structurœe :

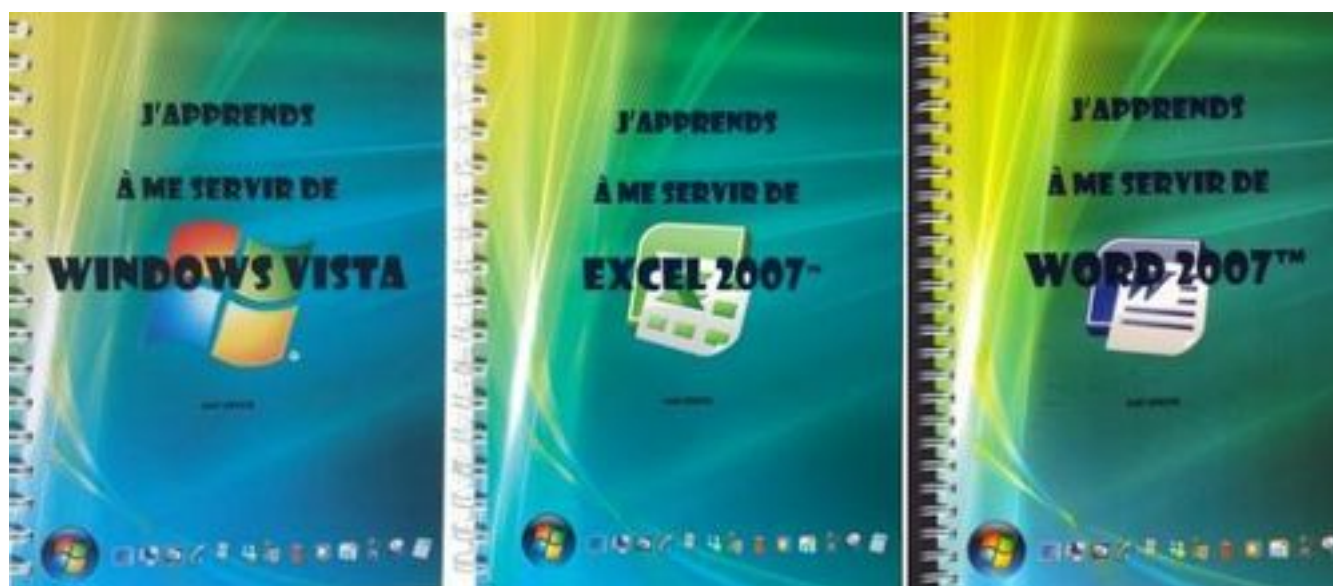
- actions
- conseils
- exemples
- mises en garde

À

Selon les besoins et les tempœraments, ce manuel peut œtre utilisœ au coup par coup (*comment je fais pour ...?*) ou de maniœre plus pœdagogique en suivant la mœthode structurœe autour de leœsons et d'exercices (*comme un manuel d'auto-formation*).

En ce qui concerne la forme, une impression en couleur sur papier 100 g permet une lecture agrœable et une reliure spirale garde le livre toujours ouvert œ la bonne page. Posœ œ plat prœs de votre ordinateur, il vous deviendra trœs vite un compagnon indispensable.

Son prix de **14. 95 euros** est particuliœrement attractif au vu de sa qualitœ.



J'apprends à me servir de Word 2007 de Joœl Green.

Avant toute chose et d'entrer dans le vif du sujet de "J'apprends à me servir de Word 2007" de Joel Green, l'auteur aborde le rappel des notions basiques d'utilisation de Windows, de la souris, du clavier et pose la question : Word pour quoi faire et le décortique.

Microsoft Word 2007 étonne d  j à par la qualit   de son interface graphique chaleureuse, sans trop nous perturber dans l'apprentissage du logiciel lui-même, une volonté de Microsoft qui souhaite que l'on garde certains réflexes de Word 2000/2003.

  

B. LE CLAVIER

Le clavier permet principalement de saisir les données ; toutes les actions de manipulation et de déplacement étant d  volu  es à la souris.



	Touches standard		Touches de fonction		Touches Entrée
	Touches Windows		Touches numériques		Touches directionnelles
	Touches d'application		Touches autres		

  

La position et la taille d'une fenêtre peuvent être modifiées.

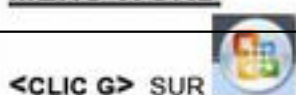
<p><u>DIMENSIONNER UNE FENÊTRE</u></p> <p>POINTER SUR L'ANGLE DE LA FENÊTRE ou ou</p> <p>FAIRE GLISSER JUSQU'�� LA DIMENSION DÉSIRÉE DE LA FENÊTRE</p>	<p><u>DÉPLACER UNE FENÊTRE</u></p> <p>POINTER SUR LA BARRE DE TITRE: ou ou</p> <p>FAIRE GLISSER JUSQU'�� LA POSITION DÉSIRÉE DE LA FENÊTRE</p>
---	---

  

"J'apprends à me servir de Word 2007", avec l'auteur **Jo  l GREEN**, expert dans la matière

Aussi ce bouquin s'adresse à ceux qui n'ont jamais touché à Word et/ou sont de parfaits autodidactes/experts en traitement de texte, tout un chacun y trouvera son nirvana, sachant que l'apprentissage confère des méthodes plus simples que celles que l'on découvre par expérience.

MENU WORD



<CLIC G> SUR
le menu se déroule

À

Ainsi ce livre se veut le compagnon idéal, un maître en quelque sorte qui dispense des leçons de connaissance qui au fur et à mesure des chapitres se consolident, par des petits exercices à faire soit même, une belle manière de quantifier ses connaissances.

Ce livre sur Word 2007 peut se lire d'un bout à l'autre comme un bon polar, mais aussi en zappant des chapitres, si la connaissance a été acquise, par expérience ou par apprentissage.

Ainsi vous pouvez consulter la table des matières ou le sommaire et aller directement aux chapitres qui vous intéressent.

Bien sûr, vous pourrez vous arrêter sur des points particuliers et y revenir si nécessaire, au cas où.

À

6 LA RÈGLE

La règle est une symbolisation de la disposition des éléments (texte, image, tableau...) dans la page. Elle a une double fonction : passive (état de la sélection) et active (modifier l'état de la sélection).

IL EXISTE DEUX RÈGLES :

- une règle horizontale
- une règle verticale.



ACTION

Affichage Développeur ONGLET AFFICHAGE

GRUPE "AFFICHER/MASQUER" (2ème bloc)

COCHER OU DÉCOCHER ☒ Règle POUR LES AFFICHER OU NON

OU

<CLIC G> SUR 

au dessus de l'ascenseur vertical

Dans le document "exercice d'initiation"
Afficher les règles horizontale et verticale

EXERCICE

À

L'auteur a rendu son manuel très agréable à feuilleter en faisant la part belle aux illustrations avec de courts textes d'explication, suivant le principe, qu' **un court croquis vaut mieux qu'un long discours**.

Chaque planche pédagogique se veut une vision réelle de ce qui se passe à l'écran de votre bureau, une fois l'interface de Word 2007 ouverte, vous y retrouverez vos petits notamment pour les adeptes de Word 2000/2003.

À



ACTION

 MENU WORD

<CLIC G> SUR  Options Word

tout en bas à droite du menu

À

Chacune des spécificités de ce Traitement de texte, Word 2007 a été passée au crible par l'auteur, du logiciel proprement dit avec ses caractéristiques, à l'utilisation de Word 2007, scindée en plusieurs chapitres explicites, comme :

- Créer un document
- Mise en page
- Mise en forme
- Validation du document
- Ajout de document
- etc.

Chaque tête de chapitre comporte des sous chapitres où tout est vu et revu, en quelque sorte, le A Z et le O 9 de l'utilisation de Word 2007.

À



À

et non utilisées par le quidam) et qui seraient d'après eux des handicaps au déploiement des solutions tierces des concurrents.

Un point de politique d'abattre sûrement, en tout cas, dans ce livre, toutes les fonctions de Word 2007 ont fait l'objet d'un chapitre par l'auteur.

Word 2007 n'aura donc plus de secrets pour vous après la lecture de : "[J'apprends à me servir de Word 2007](#)".

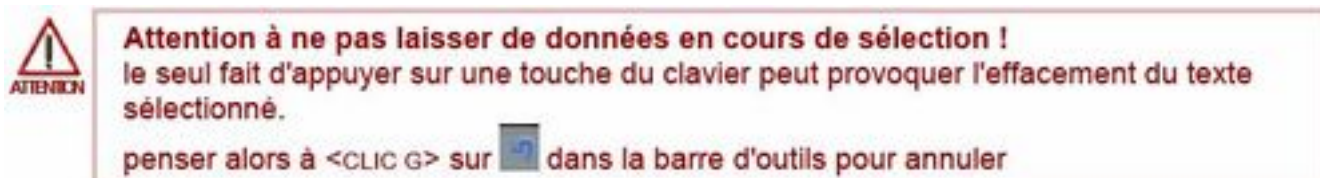
Même ceux qui n'ont jamais approché un PC sous Windows avec Word (*oui, oui, il y en a, notamment les nouveaux acheteurs*), seront aux anges, puisque l'auteur reprend le B.A BA de base, jusqu'à l'utilisation de la souris, du clavier, de son paramétrage et comment la tenir, ce livre sera à n'en pas douter, la "bible" des monsieur Jourdain en bureautique et plus particulièrement du traitement de texte.



À

Diamant sur la tiare, outre la progression dans la découverte et l'apprentissage de Word 2007 au travers de ce livre, l'auteur y a incorporé des icônes afin d'attirer votre attention sur tel ou tel point particulier.

En quelque 230 pages, vous deviendrez un expert de Word 2007



À

J'apprends à me servir de Word 2007 sera à conserver après la lecture afin de revenir sur certains points qui vous auraient échappé, même plusieurs mois après l'avoir découvert, tant les fonctions de Word 2007 sont pléthoriques, il faut donc de l'apprentissage pour bien fonctionner la bête.

Ce nouvel ouvrage de Joël Green se veut dans la pure tradition de la rédaction et de l'appropriation des logiciels de ses frères et sœurs (Windows Vista, Excel 2007)

- La qualité d'impression du bouquin laisse pantois, tellement elle a été soignée, papier de 100 g au lieu des 90 g traditionnels, photo d'écran claire et lisible en feront un livre de chevet par excellence.

- Et à moins de **15 euros** le manuel, autant ne pas s'en priver, ce serait un crime !



- Enfin, gage de confiance, l'auteur, **Joël GREEN**, [[Voir son CV](#)] fournit des supports de cours informatiques à plus de 150 organismes de formations en France, Dom Tom et Afrique francophone depuis plus de quinze ans !

Pour les curieux, **Joël Green** lit des **romans de Sci-Fi** (*Science-fiction*) , et possède en plus un clavier d'@ au joueur sur PC le fameux **PC-Gaming-Keyboard de SAITEK**, tout comme le rédacteur sur ce site c'est un signe indéniable de qualité et de sérieux.

Quand vous aurez fini le livre et pratiqué des exercices aux quotidiens, il est souvent passionnant de confronter son niveau de connaissance.

À

11- Vous avez supprimé une partie de votre document mais vous avez effectué d'autres actions depuis, vous utilisez :

- ☐ <CTRL> <Z> autant de fois que nécessaire
- ☐ <CLIC G> sur l'outil  pour remonter jusqu'à l'action en cause
- ☐ <CLIC G> sur l'outil  pour remonter jusqu'à l'action en cause
- ☐ afficher la bulle d'aide des outils et décider ensuite
- ☐ il n'y a rien à faire sinon refaire ce qui a été détruit
- ☐ appuyer sur <F4> autant de fois que nécessaire

12- Pour aller au début à partir de n'importe quel endroit du document, vous utilisez :

- ☐ le pavé de flèches de déplacement
- ☐ la combinaison de touches <CTRL> <ORIGINE>
- ☐ la combinaison de touches <CTRL> <FIN>
- ☐ <CLIC G> sur 
- ☐ <F5> 1 <ENTRÉE>

À

sur Windows Vista en répondant que QCM sur Windows Vista après la lecture de [J'apprends à me servir de Windows Vista.... c'est ici](#)

- Vous pouvez estimer vos connaissances **sur Excel 2007** en répondant au QCM sur Excel 2007 après la lecture de : [J'apprends à me servir de Excel 2007,c'est là](#)

- Vous pouvez estimer vos connaissances sur Word 2007 en répondant au QCM sur Word 2007 après la lecture de [J'apprends à me servir de Word 2007 c'est ici aussi](#).

Évidemment vous pouvez le faire avant d'avoir lu les livres, mais vous serez surpris par le résultat si vous le faites après la lecture et l'apprentissage des différents livres de Joël Green consacrés à Windows Vista, Excel et Word 2007.

[Visitez le site de IOS](#)

A Propos de IOS :

Informatique et Organisation des Sociétés, IOS pour les intimes.

Créée en 1991, à Caen, en Basse-Normandie, la société IOS a eu pendant longtemps pour objectif de fournir des services de haut niveau en formation bureautique et informatique ainsi qu'en analyse et développement de programmes à l'économie régionale



il faut entre 1 et 2 mois pour faire un cours complet), nous avons commencé à les vendre, sous forme d'œuvres réalisées uniquement (**fichiers .doc ou .pdf que le client imprime lui-même**), à des structures de formation (**notre premier client, en ce domaine, furent les mines de potasse d'alsace en 1992**).

Petit à petit, cette activité de fournisseurs des structures de formation en cours informatiques "**clé en main**" a pris le pas sur notre activité de formation. Nous comptons maintenant de très nombreux clients dans le monde francophone. Nous avons franchi le pas de faire imprimer nos ouvrages (**toujours avec le même souci de qualité : quadrichromie, papier 100g, reliure wire spiral...**) et de les proposer à un même public de professionnels mais aussi au grand public, et ce au même prix qu'un ouvrage noir et blanc sans exercices d'accompagnement ; nous continuons bien évidemment à les proposer sous forme d'œuvres réalisées.